



SECRETARÍA
GENERAL
DE GOBIERNO

MANUAL de Organización

**APLICADO A:
UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

SAN LUIS POTOSI, S.L.P., SEPTIEMBRE 2016

CONTENIDO

	<i>Sección</i>
▪ Introducción.	1
▪ Directorio.	2
▪ Legislación o Base Legal.	3
▪ Misión.	4
▪ Visión.	5
▪ Código de Conducta	6
▪ Estructura Orgánica.	7
▪ Organigrama.	8
▪ Descripción de Funciones.	9
▪ Autorización.	10
▪ Control de actualizaciones.	11

INTRODUCCION

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de **La Unidad de Transparencia adscrita a la Secretaría General de Gobierno**, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la **Unidad de Transparencia** quien será la misma responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operatividad de la Unidad de Transparencia, son las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley General de Transparencia Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.
- Acuerdo Administrativo del Gobierno del Estado publicado en el 18 de Julio del 2008 en el Periódico Oficial del Estado, que da a conocer la creación de las Unidades de Información Pública del Poder Ejecutivo.
- Acta Administrativa de la Secretaría General de Gobierno de fecha 08 de Agosto de 2008.
- Acta de Actualización de la Integración del Comité de Transparencia de la Secretaría General de Gobierno de fecha 14 de junio de 2016.
- Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y Resguardo de la Información Pública del Estado.

(Continúa)

- Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información Pública.
- Lineamientos Generales para la Difusión, Disposición y Evaluación de la Información Pública de Oficio.
- Lineamientos para el Uso de Sistemas Informáticos de Acceso Remoto a la Información de las Entidades Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Normas para la Protección, Tratamiento, Seguridad y Resguardo de los Datos Personales en Posesión de los Entes Obligados
- Manual de Organización Archivística de las dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado y Municipios
- los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, conforme al Anexo del Acuerdo CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT13/04/2016-08.

Con base en el reconocimiento del derecho de acceso a la información pública como patrimonio de la sociedad, y la apertura a la cultura de la transparencia entre gobierno y gobernados, se renueva el compromiso de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado, propiciar dentro del marco jurídico su libre ejercicio, gestionando la disponibilidad de la información y aplicando el principio de máxima publicidad y rendición de cuentas, así como la atención expedita al ejercicio de la acción de protección de los datos personales de los individuos.

Implementar los programas de capacitación y formación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales a los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado con la finalidad de incrementar la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas.

I. Dedicación

Procurar su mejor esfuerzo y perseverancia para alcanzar los objetivos institucionales en el desempeño de las actividades gubernamentales, imprimir pasión y demostrar aprecio por San Luis Potosí, sus instituciones y por su trabajo, así como demostrar un alto compromiso hacia la sociedad en la solución de sus demandas.

II. Transparencia

Ser abiertos al derecho ciudadano respecto a la información, de acuerdo a su legalidad y oportunidad, ofreciendo al ciudadano la posibilidad de ser un usuario en la administración y entendida la transparencia como un verdadero servicio público.

III. Rendición de Cuentas

Cumplir con la responsabilidad del adecuado cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, fomentando la participación ciudadana en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, respondiendo de la aplicación del recurso puesto a disposición.

IV. Diálogo

Ser abiertos, flexibles, de trato amable, humilde y respetuoso para comunicarse y construir ideas, tomando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

V. Respeto

Contar con sensibilidad para reconocer y considerar en todo momento los derechos y libertades inherentes a la condición humana de otros servidores públicos y de la ciudadanía.

VI. Legalidad

Hacer solo aquello que las normas expresamente les confiere, y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas atribuyen a su empleo, cargo o comisión.

VII. Honradez

Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; no buscan o aceptan presentes de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

VIII. Lealtad

Ser fieles en todo momento y comprometerse con los principios, valores, criterios, y objetivos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

IX. Integridad

Desempeñar su empleo, cargo, comisión o funciones de manera imparcial y proba, no en beneficio de sí mismo, de su familia o de cualquier otra persona y abstenerse de participar en situaciones que causen posible conflicto de interés. Además de utilizar el mobiliario, equipo y vehículo asignados en el desempeño de sus actividades de forma responsable y apegada a la legalidad.

X. Eficiencia

Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados y rendición de cuentas, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso óptimo, responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

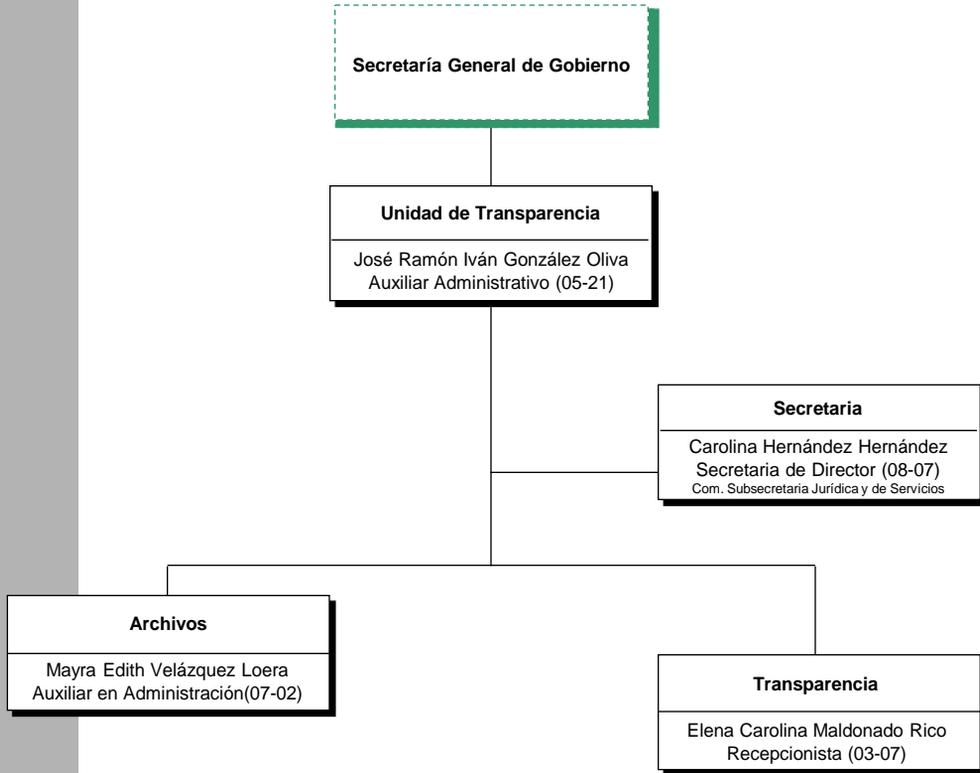
1.0. Secretario General de Gobierno

1.1.1. Unidad de Transparencia

1.1.1.2 Transparencia

1.1.1.3 Archivos

Unidad de Transparencia



Ana María Carrera Martel, Coordinadora General de Apoyo Administrativo de la Secretaría General de Gobierno, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Septiembre de 2016.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar a las áreas adscritas de la Secretaría General de Gobierno, con el acceso a la información pública y protección de datos personales, y la atención de las solicitudes de información pública, y la tutela, tratamiento, seguridad y resguardo de los datos personales.

FUNCIONES:

- Administrar y organizar los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros para el cumplimiento de los objetivos y metas en materia de transparencia, de acceso a la información pública, y la protección de datos personales, de conformidad con las políticas y disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestarias.
- Inducir en el tema de la Transparencia y Acceso a la Información Pública, a los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría General de Gobierno para el puntual cumplimiento de las exigencias de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus Normas, Lineamientos y Criterios Técnicos resultantes.
- Propiciar acuerdos y establecer mecanismos de coordinación entre las unidades de Información Pública.
- Colaborar con la CEGAIP en la Implementación de una Cultura de la Transparencia, en los materiales y programas de estudio de los diferentes niveles educativos que se imparten en la entidad.
- Colaborar con la CEGAIP en la Implementación de programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

Responsable	Secretario General de Gobierno
José Ramón Iván González Oliva	Alejandro Leal Tovias

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD DE TRANSPARENCIA (Continúa)

- Ordenar y supervisar la recepción y trámite de las solicitudes de acceso a la información pública y las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales, presentadas por escrito y por la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Ordenar la difusión y disposición de la Obligaciones de Transparencia Comunes y Específicas a que se refieren los artículos 84 y 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Instruir a las áreas responsables en la administración, sistematización, archivo y resguardo de la información clasificada como reservada y la confidencial en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno.
- Notificar y presentar ante el Comité de Transparencia las propuestas de reserva de información, para su resolución.
- Participar como integrante del Comité de Transparencia.
- Ordenar e instruir la ejecución de actividades de orientación al público, respecto de la mejor manera de obtener la información.
- Ejercer las acciones necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de Acceso a la Información, y la protección general de datos personales.
- Vigilar el cumplimiento de leyes, reglamentos y lineamientos generales en la materia.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Secretario General de Gobierno
José Ramón Iván González Oliva	Alejandro Leal Tovias

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO:

Realizar de actividades de oficina y administrativas, así como la atención y trámite de los asuntos de la misma.

FUNCIONES:

- Recibir y orientar a las personas que soliciten informes o audiencias con el Titular de la Unidad de Transparencia.
- Llevar la agenda de trabajo y audiencias de acuerdo a instrucciones del Titular de la Unidad de Transparencia.
- Elaborar documentos oficiales de acuerdo a instrucciones así como su registro y control de la expedición de números de oficio (minutario).
- Recibir y/o enviar y registrar la correspondencia.
- Llevar el registro de los documentos oficiales, mediante la clasificación, apertura de expedientes y control de archivo, conforme a los lineamientos establecidos.
- Llevar el registro y control del personal que acude a prestar su servicio social.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Secretario General de Gobierno
Carolina Hernández Hernández	Alejandro Leal Tovías

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TRANSPARENCIA

OBJETIVO:

Vigilar y controlar que las Obligaciones de Transparencia Comunes y Específicas de la Secretaría General de Gobierno, completa y actualizada, se encuentre a disponibilidad del público interesado a través de los medios electrónicos disponibles.

FUNCIONES:

- Recibir de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno, las Obligaciones de Transparencia Comunes y Específicas, a que se refieren los artículos 84 y 85 de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Revisar y dejar soporte físico en los expedientes para consulta y disposición del público.
- Revisar previamente la Información que las unidades administrativas deban directamente subir al portal de Transparencia de la Secretaría General de Gobierno.
- Concentrar, clasificar y organizar las Obligaciones de Transparencia Comunes y Específicas para su revisión, actualización y publicación.
- Revisar diariamente la Información almacenada en el Portal de la Secretaría General de Gobierno y en su caso, solicitar su actualización misma que deberá renovarse por lo menos cada veinticinco días.
- Orientar a los interesados respecto de la mejor manera de acceder a la información.
- Capturar y actualizar en el portal Web de la Secretaría las solicitudes de información atendidas por la Unidad de Información Pública.

Responsable	Secretario General de Gobierno
Elena Carolina Maldonado Rico	Alejandro Leal Tovías

TRANSPARENCIA **(Continúa)**

- Elaborar las versiones públicas de la documentación que contenga información reservada y/o confidencial de conformidad con el artículo 125 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Coordinar con las diferentes unidades administrativas que integran la Secretaría General de Gobierno, el diseñar, dirigir y coordinar la administración, sistematización, archivo y resguardo de la información clasificada como reservada y/o confidencial.
- Elaborar las notificaciones para el Comité de Transparencia, respecto de la información susceptible de considerarse como reservada y/o confidencial para que resuelva al respecto.
- Realizar las gestiones internas con los Enlaces de transparencia de las diversas unidades operativas de la Secretaría General de Gobierno, con la finalidad de mantener actualizada las obligaciones de transparencia.
- Asesorar respecto al recurso de queja interpuesto ante la CEGAIP referente a las solicitudes de información.
- Elaborar informes para dar trámite al Recurso de Revisión interpuesto ante la CEGAIP derivado de las solicitudes de información.
- Elaborar las convocatorias y orden del día para citar a reunión del Comité de Transparencia de la Secretaría General de Gobierno.
- Informar permanentemente a la Superioridad sobre las actividades del área.
- Atender las solicitudes de Derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición) y establecer las medidas técnicas necesarias para sistematizar y archivar la información que contenga datos personales.

Responsable	Secretario General de Gobierno
Elena Carolina Maldonado Rico	Alejandro Leal Tovías

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TRANSPARENCIA (Continúa)

Solicitudes de Información

- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información presentadas por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia, según lo establecido por el artículo 59 y 144 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información presentadas por escrito.
- Proporcionar formato de acuse de recibo al solicitante de información.
- Realizar las gestiones internas para conseguir la información y entregarla dentro de un plazo de diez días hábiles. En caso de acordarse la prórroga tendrá diez días hábiles más para proporcionarla.
- Entregar la información o indicar al solicitante en su caso, el sitio de Internet donde puede consultarla.
- Comunicar al interesado cuando la información solicitada se encuentre gravada en la ley de ingresos, o si se trata de reproducción de documentos el costo del material, de la certificación o de su envío, en su caso.
- Elaborar el Informe mensual a la CEGAIP sobre las solicitudes de información recibidas por la Plataforma Nacional y por escrito, el trámite y respuesta.
- Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, recibidas por escrito y por la Plataforma Nacional, sus respuestas, trámites realizados y costos.

Responsable	Secretario General de Gobierno
Elena Carolina Maldonado Rico	Alejandro Leal Tovías

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TRANSPARENCIA *(Continúa)*

- Vigilar que las unidades administrativas ejecuten las notificaciones de oficio a la CEGAIP respecto de las respuestas negativas a las solicitudes de ejercicio de la acción de protección de datos personales.
- Recibir y dar curso a las solicitudes que tengan por objeto corregir, sustituir, rectificar, guardar confidencialidad o suprimir total o parcialmente los datos personales. Y en general recibir y dar trámite a las solicitudes presentadas en el ejercicio de la acción de protección de datos personales.
- Elaborar el Informe mensual a la CEGAIP sobre las solicitudes presentadas relativas a la acción de protección de datos personales.
- Informar permanentemente a la Superioridad sobre las actividades del área.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Secretario General de Gobierno
Elena Carolina Maldonado Rico	Alejandro Leal Tovías

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ARCHIVOS

OBJETIVO:

Organizar, dirigir y supervisar las actividades de Organización Archivística de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno, a fin de regular la administración de los archivos y la preservación de su patrimonio documental.

FUNCIONES:

- Asesorar y supervisar a las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno cumplan con la ley de archivos del Estado y la normatividad establecida por la CEGAIP.
- Desarrollo, instrumentación y actualización de la Normatividad Archivística aplicable a escala Institucional, con el apoyo de las Unidades de Archivo de Trámite, de Concentración e Histórico en su caso.
- Regular la Organización de los Archivos con el apoyo del Comité de Transparencia que será su Órgano Técnico Consultivo.
- Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar, los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico.
- Establecer las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de Archivo.
- Formular los Instrumentos, procesos y métodos de control archivístico.
- Promover la operación regular en conjunto con el Comité de Transparencia y coadyuvar en la Integración de su Reglamento de Operación y Programa Anual de Trabajo.

Responsable	Secretario General de Gobierno
Mayra Edith Velázquez Loera	Alejandro Leal Tovías

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ARCHIVOS (Continúa)

- Elaborar y presentar los modelos técnicos o manuales para la organización y procedimientos de los archivos de trámite, concentración y, en su caso histórico del ente obligado, en coordinación con el Comité de Información y presentarlo a los responsables de dichas unidades.
- Capacitar al personal de la Secretaría en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y organización de archivos
- Coordinar los trabajos para la elaboración de los principales instrumentos de control archivístico dentro del ente obligado, proponiendo el diseño, desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos institucionales.
- Coadyuvar con la instancia responsable de la función dentro del ente obligado, en la elaboración de un programa de necesidades para la normalización de los recursos materiales que se destinen a los archivos, propiciando la incorporación de mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad, e instalaciones apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que éstos brindan.
- Coadyuvar con la instancia responsable de la función, en el diseño, desarrollo, establecimiento y actualización de la normatividad que sea aplicable dentro del ente obligado, para la adquisición de tecnologías de la información para los archivos, así como para la automatización de archivos, la digitalización o microfilmación de los documentos de archivo o para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos.
- Previa consulta con el Comité de Transparencia y la autorización del Sistema Estatal de Documentación y Archivos (SEDA), elaborará los instrumentos de control para la regulación de los procesos archivísticos que se llevan a cabo a lo largo del ciclo vital de los documentos en el ente obligado, y los aplicará en coordinación con las unidades y responsables de archivos de trámite, concentración e histórico.

Responsable	Secretario General de Gobierno
Mayra Edith Velázquez Loera	Alejandro Leal Tovías

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ARCHIVOS **(Continúa)**

- Coordinar con las Unidades Administrativas y asesoría del Comité del Transparencia, la integración anualmente un Programa de desarrollo Archivístico.
- Con base en los procesos de valoración y disposición documental, y en coordinación con el Comité de Transparencia , integrará los Catálogos de Disposición Documental y sus instrumentos auxiliares, tales como el calendario de caducidades, los inventarios de transferencia primaria y secundaria, así como los inventarios de baja o depuración de archivos, con los cuales se procederá a la selección de documentos con valor secundario o histórico o bien a la ejecución de los procesos de baja o depuración documental.
- Intervenir en el proceso de baja documental conforme a los Lineamientos para la gestión de Archivos Administrativos y resguardo de la Información Pública.
- Dentro del proceso de baja documental y a propuesta de las Unidades administrativas de la Secretaría, y con la asesoría y participación del Comité de información, realizará el proceso y Dictamen de Valoración Documental de aquellos archivos cuyos valores primarios y secundarios hayan concluido.
- En comunicación con el Comité de Transparencia, diseñará, implantará y actualizará periódicamente los instrumentos de control archivístico establecidos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Secretario General de Gobierno
Mayra Edith Velázquez Loera	Alejandro Leal Tovías

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLES DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

José Ramón Iván González Oliva
Unidad de Transparencia

REVISO

Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

**SECRETARIO
GENERAL DE GOBIERNO**

**OFICIAL MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO**

Alejandro Leal Tovias

Elías Jesrael Pesina Rodríguez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ELABORO

FECHA

NOMBRE

FIRMA

CARGO

ACTUALIZACION

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

REVISO

AUTORIZAN